

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA
KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE GMINY
KOBYLNICA**

Lp.	ZAGADNIENIE	TAK	NIE	TRUDNO OCENIĆ	UWAGI (także: uzasadnienie odpowiedzi NIE)
1.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Kobylnica (mają świadomość wartości etycznych obowiązujących przy wykonywaniu powierzonych zadań)?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Kobylnica?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana referacie zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk, regulaminy)?				
5.	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Pani/Pana referatu został określony w formie pisemnej?				
6.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w referacie dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk?				
7.	Czy pracownicy referatu posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
8.	Czy struktura referatu jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań?				
9.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników z zachowaniem właściwych terminów?				
10.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? <i>(na pytanie należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 9 brzmi TAK)</i>				
11.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych (szkolenia, konferencje, studia itp.)?				
12.	Czy pracownicy Pani/Pana referatu znają misję Urzędu Gminy Kobylnica?				
13.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania stwarzają możliwość zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				

14.	Czy dla Pani/Pana referatu zostały wyznaczone w bieżącym roku cele i zadania oraz czy wskazano osoby odpowiedzialne za ich wykonanie?				
15.	Czy Pani/Pan wyznaczyła/wyznaczył cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?				
16.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
17.	Czy struktura organizacyjna referatu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
18.	Czy w Pani/Pana referacie zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań referatu?				
19.	Czy w Pani/Pana referacie w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań referatu?				
20.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk?				
22.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej? (zakresy obowiązków, upoważnienia, pełnomocnictwa)				
23.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze są delegowane na niższe szczeble referatu?				
24.	Czy pracownicy w Pani/Pana referacie mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w referacie i Urzędzie?				
25.	Czy w Pani/Pana referacie zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii?				
26.	Czy w Pani/Pana referacie są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę referatu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
27.	Czy dokumentacja spraw realizowanych w referacie jest w odpowiedni sposób zabezpieczona?				
28.	Czy w Pani/Pana referacie w odniesieniu do dokonywanych operacji finansowych występują niżej wymienione mechanizmy kontroli, tj.:				
	- rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,				
	- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby upoważnione,				
	- weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
29.	Czy istniejący w referacie system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie?				
30.	Czy w referacie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi?				
31.	Czy pracownicy mają możliwość swobodnego zgłaszania sugestii w zakresie usprawniania działań?				

32.	Czy w ramach referatu organizowane są spotkania, podczas których omawiane są istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej?				
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem do lepszego funkcjonowania Urzędu?				
34.	Czy zalecenia audytu wewnętrznego oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej są analizowane i wdrażane ?				

.....
 (data i podpis Kierownika Referatu)